ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Ιουνίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **88**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 56 (1)

Σύσταση άμισθης προξενικής αρχής της Ελλάδας στο Κόσιτσε της Σλοβακίας.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 6 και της παραγράφου 8 του άρθρου 50 του Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3566/2007 «Κύρωση ως Κώδικα του "Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών"» (Α' 117).

2. Τις διατάξεις του όρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικό όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

3. Τη γνώμη της Πρεσβείας της Ελλάδας στη Μπρατισλάβα, όπως διατυπώθηκε στο Α.Π.Φ.1193/ΑΣ 255/29.04.2015 έγγραφό της.

4. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

5. Την 96/2017 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εξωτερικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Σύσταση Άμισθου Προξενείου της Ελλάδας στο Κόσιτσε της Σλοβακίας

Συνιστάται Άμισθο Προξενείο της Ελλάδας με έδρα το Κόσιτσε της Σλοβακίας και περιφέρεια αρμοδιότητας τις περιφέρειες Κόσιτσε (Kosice) και Πρέσοβ (Presov).

Άρθρο 2
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εξωτερικών ανατίθεται η δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 12 Ιουνίου 2017

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας
ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Ο Υπουργός Εξωτερικών
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΟΤΖΙΑΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 57 (2)

Οργανισμός της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των άρθρων 347-373 του ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών, προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ» (Α'147) και ιδίως της παρ. 5 του άρθρου 357 αυτού.

β. του άρθρου 77 του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτεία (ενσωμάτωση οδηγίας 2011/85/ΕΕ-δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», (Α'143) όπως ισχύει.

γ. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (Α’98).

2. Το π.δ. 73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α’116).

3. Το π.δ. 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων» (Α’208).

4. Το π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α’210).

5. Την υπ’ αριθ. Υ29/8-10-2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β’ 2168).

6. Τις από 14/3/2017, 5/4/2017 και 7/4/2017 εισηγήσεις της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, σύμφωνα με την παράγραφο ε’ του άρθρου 24 του ν. 4270/2014.

7. Το γεγονός ότι από την έκδοση του παρόντος διατάγματος προκαλούνται οι ακόλουθες δαπάνες σε βάρος του προϋπολογισμού της ΑΕΠΠ: α) από τη σύσταση νέων θέσεων προσωπικού δαπάνη ύψους 1.082.298,61 ευρώ από το 2018 και για κάθε επόμενο έτος β) από την καταβολή επιδομάτων θέσης ευθύνης δαπάνη ύψους 28.200 ευρώ η οποία για το τρέχον έτος περιορίζεται στο ποσό των 18.800 ευρώ και ειδικά για το τρέχον έτος επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

8. Την 86/2017 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1
Διοικητική Διάρθρωση Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών

Οι οργανικές μονάδες της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (εφεξής Α.Ε.Π.Π.) ορίζονται ως ακολούθως:

1. Γραφείο Προέδρου
2. Γραμματεία Κλιμακίων
3. Νομική Υπηρεσία
4. Γενική Διεύθυνση Επιστημονικής και Διοικητικής Υποστήριξης (εφεξής Γ.Δ.Ε.Δ.Υ.)

Άρθρο 2
Γραφείο Προέδρου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού περιλαμβάνονται:

α) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο της Α.Ε.Π.Π.

β) Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η υλοποίηση των προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων της Α.Ε.Π.Π. και της επικοινωνίας της με άλλους φορείς.

γ) Η παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων και δημοσιευμάτων, τα οποία αφορούν αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Α.Ε.Π.Π., η δημιουργία αρχείου δημοσιευμάτων, καθώς και η σχετική ενημέρωση, των υπηρεσιακών μονάδων για θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητές τους.

δ) Η μέριμνα για την επικοινωνία και τις σχέσεις της Α.Ε.Π.Π. με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, η πληροφόρησή τους για τις αρμοδιότητες και το έργο της, η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, καθώς και η κατάρτιση και διανομή των δελτίων τύπου και των ενημερωτικών φυλλαδίων.

ε) Η μέριμνα για τη δέουσα δημοσίευση ή με οποιοδήποτε τρόπο εκτέλεση των αποφάσεων, της Α.Ε.Π.Π.

στ) Η επιμέλεια έκδοσης των εκθέσεων και κάθε άλλου πληροφοριακού εντύπου της Αρχής.

ζ) Η επιμέλεια διοργάνωσης των εκδηλώσεων της Α.Ε.Π.Π.

η) Η συμμετοχή στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και προτάσεων για την βελτίωση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που υποβάλλει η Α.Ε.Π.Π. στους Υπουργούς Οικονομίας και Ανάπτυξης και Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων σύμφωνα με το άρθρο 359 του ν. 4412/2016.

θ) Η σύνταξη έκθεσης με στατιστικά στοιχεία ανά εξάμηνο για τον αριθμό εισαγωγής προσφυγών και αιτήσεων αναστολής – προσωρινών μέτρων και τον αριθμό δημοσίευσης αποφάσεων, στο διαδικτυακό τόπο της Αρχής.

ι) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας της Αρχής.

Άρθρο 3
Γραμματεία Κλιμακίων

Η Γραμματεία Κλιμακίων Εκδίκασης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο της Α.Ε.Π.Π. και έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

α) Μέριμνα για την αυθημερόν καταχώριση και πρωτοκόλληση των προδικαστικών προσφυγών και εισαγωγή για εξέταση των υποθέσεων στα Κλιμάκια σύμφωνα με τον Κανονισμό Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών και τον Κανονισμό Λειτουργίας,

β) μέριμνα για την καταχώριση και πρωτοκόλληση των αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης των προσβαλλόμενων πράξεων και αιτήσεων παρέμβασης που ασκούνται κατά την εκδίκαση των προδικαστικών προσφυγών,

γ) κοινοποίηση της πράξης του προεδρεύοντος του κλιμακίου που ορίζει την ημέρα και ώρα εξέτασης της προσφυγής, το αργότερο εντός δέκα (10) ημερών πριν την εξέταση της προσφυγής, στον προσφεύγοντα, στην

αναθέτουσα αρχή κατά της πράξης της οποίας ασκείται προσφυγή και σε εκείνους οι οποίοι έχουν ασκήσει παρέμβαση, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 365 του ν. 4412/2016,

δ) έλεγχος της συμμόρφωσης της αναθέτουσας αρχής με την παρ. 1α του άρθρου 365 του ν. 4412/2016, το αργότερο είκοσι (20) μέρες από την κατάθεση της προσφυγής. Αν η αναθέτουσα αρχή δεν έχει εκπληρώσει την υποχρέωση της αυτή, η Γραμματεία αναλαμβάνει την υποχρέωση να κοινοποιήσει την προσφυγή, ώστε όλοι οι ενδιαφερόμενοι να ασκήσουν παρέμβαση, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 362 του ίδιου νόμου,

ε) κοινοποίηση των αποφάσεων των κλιμακίων στους ενδιαφερόμενους και μέριμνα για ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της Α.Ε.Π.Π., τηρουμένων των ρυθμίσεων του ν. 2472/1997 και του Κανονισμού (ΕΚ) αρ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Δεκεμβρίου 2000 (ΕΕ L 8 της 23.11.1995), ως προς την προστασία των προσωπικών δεδομένων,

στ) κάθε άλλη γραμματειακή υποστήριξη προς τα Κλιμάκια,

ζ) κάθε άλλη αρμοδιότητα που καθορίζεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας της Α.Ε.Π.Π.

Άρθρο 4
Νομική Υπηρεσία

Στις αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας η οποία υπάγεται απ ευθείας στον Πρόεδρο της Α.Ε.Π.Π. περιλαμβάνονται, ιδίως:

α) Η δικαστική εκπροσώπηση της Α.Ε.Π.Π., μετά από ανάθεση του Προέδρου σε Νομικό Σύμβουλο της Υπηρεσίας.

β) Η νομική υποστήριξη των ενεργειών και αποφάσεων της Α.Ε.Π.Π. με νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις.

γ) Ο νομικός έλεγχος των διακηρύξεων και σχεδίων συμβάσεων, που συνάπτει η Α.Ε.Π.Π. για την κάλυψη των αναγκών της.

δ) Η υποβολή εισηγήσεων στην Α.Ε.Π.Π. για την προσφυγή στις υπηρεσίες εξωτερικού δικηγόρου, μόνο εφόσον προκύπτουν υπηρεσιακές ανάγκες, οι οποίες δεν μπορούν να καλυφθούν από τους νομικούς συμβούλους που στελεχώνουν την Νομική Υπηρεσία και κατόπιν έκδοσης επαρκούς αιτιολογημένης απόφασης του Προέδρου της Α.Ε.Π.Π.

Άρθρο 5
Γενική Διεύθυνση Επιστημονικής και Διοικητικής Υποστήριξης

Η Γ.Δ.Ε.Δ.Υ. συγκροτείται από τις ακόλουθες Διευθύνσεις:

α. Διεύθυνση Υποστήριξης Κλιμακίων και λοιπών Επιστημονικών Υπηρεσιών

β. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 6
Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των Διευθύνσεων και Τμημάτων που υπάγονται στη Γ.Δ.Ε.Δ.Υ. και συντονίζει και κατευθύνει το έργο αυτών.

Στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή περιλαμβάνονται, ιδίως:

α) Η μέριμνα για την τήρηση του προγραμματισμού, καθώς και για την υλοποίηση των στόχων και των κατευθύνσεων που τίθενται στη Γ.Δ.Ε.Δ.Υ. από τον Πρόεδρο και την Α.Ε.Π.Π. Προς τον σκοπό αυτό, ο Γενικός Διευθυντής παρακολουθεί τις εργασίες των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, συντονίζει και ελέγχει την δραστηριότητά τους,

β) η κατανομή των εργασιών και των υποθέσεων μεταξύ των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γ.Δ.Ε.Δ.Υ., η περαιτέρω παρακολούθηση και ο έλεγχος της περαίωσης των εργασιών και υποθέσεων από τους χειριστές τους, καθώς και της σύνταξης των σχετικών εκθέσεων εντός των προβλεπόμενων ή οριζόμενων προθεσμιών,

γ) η εισήγηση προς τον Πρόεδρο της Α.Ε.Π.Π. για την τοποθέτηση του προσωπικού στις οργανωτικές μονάδες της Γ.Δ.Ε.Δ.Υ. και τη μετακίνησή του μεταξύ των μονάδων αυτών,

δ) ο έλεγχος για την εφαρμογή και την τήρηση από το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης των νόμων, των κανονισμών και των αποφάσεων που το αφορούν,

ε) η μέριμνα για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και προτάσεων για τη βελτίωση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου,

στ) η δυνατότητα συγκρότησης ομάδων εργασίας από υπαλλήλους που ανήκουν σε διαφορετικές οργανικές μονάδες, για την αντιμετώπιση και επεξεργασία συγκεκριμένου ζητήματος.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Υποστήριξης Κλιμακίων και λοιπών Επιστημονικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Υποστήριξης Κλιμακίων και λοιπών Επιστημονικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια, μεταξύ άλλων, για την επιστημονική υποβοήθηση των κλιμακίων κατά την εξέταση των προδικαστικών προσφυγών και των λοιπών ένδικων βοηθημάτων που ασκούνται ενώπιον της Α.Ε.Π.Π., τη δημιουργία, διαχείριση και λειτουργία των βάσεων δεδομένων που αναπτύσσονται στην Α.Ε.Π.Π., την προετοιμασία της συμμετοχής της Α.Ε.Π.Π. σε συλλογικά όργανα, ομάδες, επιτροπές σε εθνική, ευρωπαϊκή ή διεθνή βάση, με αντικείμενο την έννομη προστασία, καθώς επίσης και την προετοιμασία εισηγήσεων της Α.Ε.Π.Π. επί ρυθμίσεων που θέτουν ζητήματα έννομης προστασίας.

2. Η Διεύθυνση Υποστήριξης Κλιμακίων και λοιπών Επιστημονικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Πληροφορικής

β. Τμήμα Υποστήριξης Κλιμακίων και Επιστημονικών Υπηρεσιών.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υποστήριξης Κλιμακίων και λοιπών Επιστημονικών Υπηρεσιών κατανέμονται, μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α. Το Τμήμα Πληροφορικής έχει, ιδίως, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα. Η παροχή οποιασδήποτε επιστημονικής συνδρομής στο γνωστικό πεδίο των τεχνολογιών πληροφορι-

κής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.), κατά τη διαδικασία λήψης αποφάσεων από τα κλιμάκια, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους, με την υποβολή σε αυτά έκθεσης, η οποία διαλαμβάνει το ιστορικό, τα στοιχεία που βεβαιώνονται από τα έγγραφα και τα τεχνικά και νομικά ζητήματα που ανακύπτουν, και η οποία υποβάλλεται στο μέλος του κλιμακίου που εκτελεί χρέη προέδρου, καθώς και η μέριμνα για τη συμπλήρωση των φακέλων των υποθέσεων, στις οποίες εμπλέκεται το Τμήμα.

ββ. Η υποβολή εισηγήσεων στον Πρόεδρο για θέματα πληροφορικών συστημάτων, η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς τους και η υποβολή προτάσεων για τις αναγκαίες τροποποιήσεις και προσαρμογές.

γγ. Η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής και του τηλεφωνικού κέντρου της Α.Ε.Π.Π. σε σχέση με τον εξοπλισμό, το λειτουργικό σύστημα, τα συστήματα διαχείρισης των Βάσεων Δεδομένων και τα δίκτυα.

δδ. Η ανάπτυξη λογισμικών εφαρμογών σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της Α.Ε.Π.Π., η μέριμνα για τον λογικό σχεδιασμό των εφαρμογών λογισμικού και των Βάσεων Δεδομένων, καθώς και τις αναγκαίες επεκτάσεις και βελτιώσεις των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Ε.Π.Π.

εε. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η λειτουργία και διαχείριση βάσεων δεδομένων σχετικών με την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Α.Ε.Π.Π, η καταγραφή στατιστικών δεδομένων και η εξαγωγή αποτελεσμάτων.

στστ. Η συγκρότηση, ανάπτυξη, τήρηση, τροφοδότηση και εν γένει επιμέλεια, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, της ηλεκτρονικής ιστοσελίδας της Α.Ε.Π.Π.

ζζ. Η τήρηση και βελτίωση των διαδικασιών ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.

ηη. Η παροχή εκπαίδευσης και εν γένει υποστήριξης προς τους υπαλλήλους των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Ε.Π.Π. και η προετοιμασία εισηγήσεων/εκθέσεων για τον τρόπο εκπαίδευσης τους σε θέματα χειρισμού και αξιοποίησης των συστημάτων αυτών.

θθ. Η εισήγηση για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών που αφορούν στη χρήση, την επέκταση, την αναβάθμιση και τη βελτίωση των Πληροφοριακών και Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων της Α.Ε.Π.Π. και η παρακολούθηση των σχετικών διαδικασιών.

ι. Η παροχή συνδρομής στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της Α.Ε.Π.Π.

β. Τμήμα Υποστήριξης Κλιμακίων και Επιστημονικών Υπηρεσιών, στην αρμοδιότητα του οποίου ανατίθενται κυρίως:

αα. Η παροχή επιστημονικής συνδρομής σε γνωστικά πεδία, πλην των Τ.Π.Ε., κατά τη διαδικασία λήψης αποφάσεων από τα κλιμάκια, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους, με την υποβολή σε αυτά έκθεσης, η οποία διαλαμβάνει το ιστορικό, τα στοιχεία που βεβαιώνονται από τα έγγραφα και τα νομικά ή/και τεχνικά ζητήματα που ανακύπτουν, και η οποία υποβάλλεται στο μέλος του κλιμακίου που εκτελεί χρέη προέδρου, καθώς και η μέριμνα για τη συμπλήρωση των φακέλων των υποθέσεων, στις οποίες εμπλέκεται το Τμήμα.

ββ. Η προετοιμασία της συμμετοχής της Α.Ε.Π.Π. σε συλλογικά κυβερνητικά όργανα, σε επιτροπές και ομάδες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, του ΟΟΣΑ και σε οποιαδήποτε διεθνή συνεργασία, με αρμοδιότητα επί της έννομης προστασίας στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων.

γγ. Η παροχή συνδρομής στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της Α.Ε.Π.Π.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την υποστήριξη εφαρμογής των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Γενικής Δ/νσης, ενώ συμμετέχει στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και προτάσεων που υποβάλλει η Αρχή στους Υπουργούς Οικονομίας και Ανάπτυξης και Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, σύμφωνα με το άρθρο 359 του ν. 4412/2016, όπως ισχύει κάθε φορά.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

β. Τμήμα Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών

γ. Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται, μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης έχει, ιδίως, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα. Τη διαχείριση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Α.Ε.Π.Π.

ββ. Τη τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων της Α.Ε.Π.Π., τόσο του διοικητικού, όσο και του επιστημονικού προσωπικού, και την έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

γγ. Τη μέριμνα για τη μετακίνηση εκτός έδρας, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, του Προέδρου, των Μελών και του προσωπικού της Α.Ε.Π.Π.

δδ. Την επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού της Αρχής, τον προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και τη στελέχωση των υπηρεσιών της Α.Ε.Π.Π.

εε. Τη μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και επανασχεδιασμό των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας της Α.Ε.Π.Π.

στστ. Τον εντοπισμό των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού της Α.Ε.Π.Π. και την ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνάρτηση και με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.

ζζ. Την συγκρότηση των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών της Α.Ε.Π.Π., καθώς και τον ορισμό εκπροσώπων της σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές άλλων φορέων.

ηη. Τον χειρισμό θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Ε.Π.Π. και την μελέτη και εισήγηση μέτρων ορθολογικής οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας αυτών.

θθ. Την εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού και των υπηρεσιών της Α.Ε.Π.Π., την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και την διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών της.

ι. Την οργάνωση και τη τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου πρωτοτύπων και εξερχόμενων εγγράφων, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, καθώς και τη αρχειοθέτηση, ταξινόμηση, φύλαξη και εκκαθάριση του αρχείου της Γ.Δ.Ε.Δ.Υ.

ια. Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, της τηλεομοιοτυπίας και των λοιπών μέσων επικοινωνίας των οργανικών μονάδων της Γ.Δ.Ε.Δ.Υ.

ιβ. Την μέριμνα για την κοινοποίηση και επίδοση κάθε εγγράφου, στα οποία περιλαμβάνονται οι κλήσεις, αποφάσεις, συστάσεις, αξιολογήσεις, πορίσματα και γνωμοδοτήσεις της Α.Ε.Π.Π, με την επιφύλαξη της αρμοδιότητας της Γραμματείας των Κλιμακίων.

ιγ. Την βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων, εγγράφων και δικαιολογητικών, καθώς και τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

ιδ. Την μέριμνα για την καθαριότητα, φύλαξη (ασφάλεια), συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού.

ιε. Την εφαρμογή των προβλεπόμενων για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων της Α.Ε.Π.Π. μέτρων.

ιστ. Την μέριμνα για την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων της υπηρεσίας.

ιζ. Την μέριμνα για την εξυπηρέτηση του κοινού και την επικοινωνία του με την, κατά περίπτωση, αρμόδια υπηρεσία της Γ.Δ.Ε.Δ.Υ.

ιη. Την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης με εκδόσεις ελληνικές και ξενόγλωσσες, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, σχετικές με το αντικείμενο της Α.Ε.Π.Π. και των επιμέρους οργανικών της μονάδων, ομάδων εργασίας, επιτροπών και συμβουλίων, καθώς και οποιοδήποτε άλλο έντυπο ή ηλεκτρονικό υλικό που υποβοηθά το έργο της.

ιθ. Την εκτίμηση και καταγραφή των πάσης φύσεως αναγκών της Α.Ε.Π.Π. σε έπιπλα, μηχανικό εξοπλισμό, γραφική ύλη, είδη καθαριότητας και λοιπό υλικό και εξοπλισμό.

κ. Την κατάρτιση των όρων διακήρυξης και η εισήγηση κατακυρωτικών αποφάσεων και συμβάσεων του προγράμματος προμηθειών αγαθών, παροχής υπηρεσιών και μελετών της Α.Ε.Π.Π., καθώς και την υποστήριξη της διενέργειας των σχετικών διαδικασιών.

κα. Την παρακολούθηση και εκτέλεση των συμβάσεων της Α.Ε.Π.Π.

κβ. Την διαχείριση του πάσης φύσεως υλικού (παραλαβή, έλεγχος, καταχώριση, αποθήκευση και διανομή).

κγ. Την λειτουργία αποθήκης αναλώσιμων και μη υλικών, η παρακολούθηση των αποθεμάτων και τη μέριμνα για την έγκαιρη διενέργεια των προμηθειών.

κδ. Την καταγραφή, σήμανση και διασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Α.Ε.Π.Π και των τίτλων κτήσης αυτής, την εκποίηση περιουσιακών στοιχείων και την τήρηση μητρώου παγίων στοιχείων.

κε. Την επισκευή, ανακύκλωση, εκποίηση ή καταστροφή υλικού και εξοπλισμού, κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

β. Το Τμήμα Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών έχει, ιδίως, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα. Την κατάρτιση, τροποποίηση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Α.Ε.Π.Π.

ββ. Την είσπραξη της προβλεπόμενης στην παρ. 3 του άρθρου 350 του ν. 4412/2016, όπως ισχύει κάθε φορά, κράτηση επί όλων των συμβάσεων που υπάγονται στο νόμο αυτό.

γγ. Την εντολή και εκκαθάριση αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων γενικώς των μελών και του προσωπικού.

δδ. Την εντολή και εκκαθάριση κάθε άλλης δαπάνης.

εε.Την χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων οικονομικού περιεχομένου.

στστ. Την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και την καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

ζζ. Τον έλεγχο της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και την παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

ηη. Την σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.), σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει, και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος.

θθ. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών της Αρχής, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

ι. Την έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών της Αρχής, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης, από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, προθεσμίας.

ια. Την σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη, κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και την υποβολή της, μετά του σχετικού φακέλου, στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων, με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

ιβ. Την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

ιγ. Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και την έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

ιδ. Την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και Την τήρηση του μητρώου αυτών.

ιε. Την παροχή απόψεων στα δικαστήρια, η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και την κοινοποίηση στην αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

ιστ. Τη μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

ιζ. Την έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

ιη. Την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και του Μητρώου Δεσμεύσεων.

ιθ. Την βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας της Αρχής, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό της.

κ. Την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημοσίων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και την εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

κα. Την παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία της Αρχής για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

κβ. Την τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής και τη μηνιαία δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

γ. Το Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών έχει, ιδίως, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα. Την παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

ββ. Τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

γγ. Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την προπληρωμή των δικαιούχων.

δδ. Την καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’
Οργανικές Θέσεις Προσωπικού

Άρθρο 9
Οργανικές Θέσεις

Το σύνολο των οργανικών θέσεων προσωπικού της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ανέρχεται σε εκατόν είκοσι τρεις (123) θέσεις.

Άρθρο 10
Οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού και ειδικού επιστημονικού προσωπικού

1. Οι οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ανέρχονται σε σαράντα πέντε (45) και κατανέμονται, κατά κατηγορία και κλάδο, ως ακολούθως:

α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Είκοσι (20) θέσεις κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

Έξι (6) θέσεις κλάδου ΤΕ Πληροφορικής

γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ Επιμελητών

2. Οι οργανικές θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ανέρχονται σε εβδομήντα δύο (72) και κατανέμονται, κατά ειδικότητες, ως ακολούθως:

α. δέκα (10) θέσεις Πολιτικών Μηχανικών

β. τέσσερις (4) θέσεις Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

γ. τρεις (3) θέσεις Μηχανολόγων Μηχανικών

γ. δύο (2) θέσεις Χημικών Μηχανικών

δ. δεκαπέντε (15) θέσεις Νομικών

ε. δυο (2) θέσεις Χημικών

δ. τρεις (3) θέσεις Βιολόγων/Βιοχημικών

ε. δέκα (10) θέσεις Επιστημόνων Πληροφορικής

στ. δεκαπέντε (15) θέσεις Οικονομολόγων

η. τρεις (3) θέσεις Στατιστικολόγων

θ. πέντε (5) θέσεις Φαρμακοποιών

3. Η κατανομή του ως άνω προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες της Α.Ε.Π.Π. καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου αυτής.

Άρθρο 11
Προσωπικό ειδικών θέσεων

Οι οργανικές θέσεις προσωπικού ειδικών θέσεων ανέρχονται σε έξι (6) και κατανέμονται, ως εξής:

Μία (1) θέση Γενικού Διευθυντή, πενταετούς θητείας, πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης.

Πέντε (5) θέσεις Νομικών Συμβούλων, δικηγόρων παρ’ Αρείω Πάγω, με πάγια αντιμισθία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
Προσόντα Διορισμού,
Τρόπος Επιλογής και Πρόσληψης Προσωπικού

Άρθρο 12
Προσόντα διορισμού Γενικού Διευθυντή

1. Της Γενικής Διεύθυνσης Επιστημονικής και Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται Γενικός Διευθυντής, ο οποίος επιλέγεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 13 του παρόντος.

2. Για την πλήρωση της θέσης του Γενικού Διευθυντή απαιτούνται:

α) Τίτλος σπουδών οποιασδήποτε ειδικότητας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αναγνωρισμένων σχολών της αλλοδαπής,

β) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή Διδακτορικό Δίπλωμα Νομικής ή Οικονομικών ή Πολιτικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αναγνωρισμένων σχολών της αλλοδαπής,

γ) Επαγγελματική εμπειρία σε αντικείμενο συναφές με δημόσιες συμβάσεις τουλάχιστον δέκα (10) ετών εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο ή δέκα πέντε (15) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο,

δ) Άριστη γνώση της ελληνικής και της αγγλικής και καλή γνώση μίας επιπλέον επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Τα ανωτέρω απαιτούμενα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.

Άρθρο 13
Τρόπος επιλογής και διορισμού
Γενικού Διευθυντή

1. Η επιλογή του Γενικού Διευθυντή γίνεται μετά από δημόσια προκήρυξη της θέσης και ανακοίνωση στον ιστότοπο της Α.Ε.Π.Π. και σε δύο (2) ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών ευρείας κυκλοφορίας. Με τη δημόσια προκήρυξη, η Α.Ε.Π.Π. καλεί τους ενδιαφερόμενους να υποβάλουν αίτηση για επιλογή μέσα σε προθεσμία που ειδικώς ορίζεται στη δημόσια προκήρυξη και που δεν μπορεί να είναι μικρότερη από δέκα (10) ημέρες από τη δημοσίευση. Στη δημόσια προκήρυξη προσδιορίζονται τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων, καθώς και τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνυποβληθούν.

2. Ο Γενικός Διευθυντής είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης και διορίζεται για πενταετή θητεία, η οποία μπορεί να ανανεωθεί μία φορά με απόφαση της Ολομέλειας της Α.Ε.Π.Π. Η θητεία του Γενικού Διευθυντή μπορεί να διακόπτεται πριν από τη λήξη της για λόγους που ανάγονται σε αδυναμία ή σε πλημμελή εκπλήρωση των καθηκόντων του, με πράξη του Προέδρου, που εκδίδεται ύστερα από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της Α.Ε.Π.Π.

3. Υποψήφιοι για τη θέση του Γενικού Διευθυντή μπορεί να είναι και δημόσιοι υπάλληλοι ή λειτουργοί ή εργαζόμενοι σε φορείς του δημόσιου τομέα, όπως αυτός ορίζεται κάθε φορά που έχουν τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Ο Γενικός Διευθυντής επιλέγεται από την Ολομέλεια της Α.Ε.Π.Π. και διορίζεται με απόφαση του Προέδρου. Για την επιλογή εισηγείται στην Α.Ε.Π.Π. τριμελής επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφασή της και αποτελείται από τον Πρόεδρο της Α.Ε.Π.Π. και δύο μέλη. Σε περίπτωση που επιλέγεται υπάλληλος φορέα του δημοσίου τομέα η θέση πληρούται με απόσπαση για όσο χρόνο διαρκεί η θητεία.

4. Ο Γενικός Διευθυντής, μετά τη λήξη της θητείας του, εξακολουθεί να διατηρεί τη θέση του και να ασκεί τα καθήκοντά του έως την επιλογή και τοποθέτηση νέου και σε κάθε περίπτωση για χρονικό διάστημα που δεν ξεπερνά τους έξι (6) μήνες.

5. Αν κενωθεί η θέση του Γενικού Διευθυντή πριν από τη λήξη της θητείας του, επιλέγεται νέος, σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις. Μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση νέου, καθήκοντα Γενικού Διευθυντή ασκεί, με απόφαση του Προέδρου της Α.Ε.Π.Π., ο αρχαιότερος των Προϊσταμένων Διευθύνσεων που έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Άρθρο 14
Προσόντα διορισμού
Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Των Διευθύνσεων της Α.Ε.Π.Π. προΐστανται Διευθυντές, οι οποίοι επιλέγονται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 15 του παρόντος.

2. Για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένου Διεύθυνσης απαιτούνται:

α) Τίτλος σπουδών οποιασδήποτε ειδικότητας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αναγνωρισμένων σχολών της αλλοδαπής,

β) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών οποιασδήποτε ειδικότητας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αναγνωρισμένων σχολών της αλλοδαπής,

γ) Επαγγελματική εμπειρία σε αντικείμενο συναφές με δημόσιο δίκαιο τουλάχιστον οκτώ (8) ετών,

δ) Άριστη γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.

2. Τα ανωτέρω απαιτούμενα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.

Άρθρο 15
Τρόπος επιλογής και διορισμού Προϊσταμένων
Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων

1. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων επιλέγονται μετά από δημόσια προκήρυξη του Προέδρου της Α.Ε.Π.Π., που λαμβάνει την προσήκουσα δημοσιότητα, και αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων, από την ολομέλεια της Α.Ε.Π.Π., ύστερα από γνώμη τριμελούς επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου της Α.Ε.Π.Π. και η οποία απαρτίζεται από δύο (2) μέλη της Α.Ε.Π.Π. και τον Γενικό Διευθυντή.

2. Στη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων Διευθύνσεων συμμετέχουν ως υποψήφιοι υπάλληλοι της Α.Ε.Π.Π.,

καθώς και δημόσιοι υπάλληλοι ή λειτουργοί ή εργαζόμενοι σε φορείς του δημόσιου τομέα, όπως αυτός ορίζεται κάθε φορά, που έχουν τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Σε περίπτωση που επιλέγεται υπάλληλος φορέα του δημόσιου τομέα, η θέση πληρούται με απόσπαση για όσο χρόνο διαρκεί η θητεία.

3. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων επιλέγονται και τοποθετούνται στις θέσεις αυτές για θητεία τριών (3) ετών με απόφαση του προέδρου της Α.Ε.Π.Π. Η θητεία του Προϊσταμένου Διεύθυνσης μπορεί να διακόπτεται πριν από τη λήξη της για λόγους που ανάγονται σε αδυναμία ή σε πλημμελή εκπλήρωση των καθηκόντων του, με πράξη του Προέδρου, που εκδίδεται ύστερα από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της Α.Ε.Π.Π.

4. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης μετά τη λήξη της θητείας του, εξακολουθεί να διατηρεί τη θέση του και να ασκεί τα καθήκοντά του έως την επιλογή και τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

5. Αν κενωθεί θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης πριν τη λήξη της θητείας του, επιλέγεται νέος, σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις. Μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση νέου, καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης ασκεί, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ο αρχαιότερος των Προϊσταμένων Τμημάτων που έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

6. Για τις θέσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι της Α.Ε.Π.Π., κάτοχοι πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών που έχουν επαγγελματική εμπειρία σε σχετικό αντικείμενο, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον δύο (2) ετών. Στη διαδικασία επιλογής δύνανται να συμμετέχουν και υπάλληλοι που υπηρετούν στην Α.Ε.Π.Π. με απόσπαση.

7. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων επιλέγονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο το οποίο συγκροτείται με πράξη του Προέδρου της Αρχής. Οι επιλεγέντες Προϊστάμενοι Τμημάτων τοποθετούνται με απόφαση του προέδρου της Α.Ε.Π.Π. για θητεία τριών (3) ετών στις αντίστοιχες θέσεις.

8. Οι Προϊστάμενοι του Γραφείου Προέδρου και της Γραμματείας των Κλιμακίων ορίζονται με απόφαση του Προέδρου της Α.Ε.Π.Π. Οι εν λόγω θέσεις προϊσταμένων αντιστοιχούν σε θέσεις Προϊσταμένου Τμήματος της Α.Ε.Π.Π.

9. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, αν οι θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων δεν καλυφθούν από υποψηφίους με την οριζόμενη εμπειρία, είναι δυνατόν να καλυφθούν από υποψηφίους με εμπειρία μικρότερου χρόνου.

Άρθρο 16
Προσόντα διορισμού λοιπού προσωπικού

Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης του μόνιμου και του ειδικού επιστημονικού προσωπικού της Αρχής καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.

Άρθρο 17
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα,14 Ιουνίου 2017

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων	Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών
ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΟΝΤΟΝΗΣ	**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ**

Διοικητικής Ανασυγκρότησης

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ’ ΑΡΙΘΜ. 58 (3)

Ειδικός Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 350 παρ. 2 του ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ Α’ 147/8.8.2016).

β. Του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α’ 143/28.6.2014), όπως ισχύει.

γ. Του π.δ/τος 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (ΦΕΚ Α’ 145/5.8.2016).

δ. Του π.δ/τος 205/1998 «Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (ΦΕΚ Α’ 163/15.7.1998).

ε. Του π.δ/τος 15/2011 «Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής της Διπλογραφικής Λογιστικής Τροποποιημένης Ταμειακής Βάσης» (ΦΕΚ Α’ 30/2.3.2011).

στ. Του άρθρου 41 παρ.1 και 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ Α’ 98/22.4.2005).

ζ. Του π.δ/τος 73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ Α’ 116/23.9.2015).

η. Του π.δ/τος 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ Α’ 210/5.11.2016).

θ. Της με αριθμό Υ29/8.10.2015 απόφασης του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Γεώργιου Χουλιαράκη» (ΦΕΚ Β’ 2168/9.10.2015).

2. Την από 2/3/2017 εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

3. Το γεγονός ότι από την έκδοση του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Τη με αριθμό 85/2017 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Αντικείμενο

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση της οικονομικής και εν γένει ταμειακής διαχείρισης της Ανεξάρτητης Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (ΑΕΠΠ), ο καθορισμός του τρόπου διάθεσης των πιστώσεών της και διενέργειας των κάθε είδους δαπανών της.

Άρθρο 2
Οικονομικό Έτος

1. Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος, που περιλαμβάνει τις διοικητικές πράξεις και τα γεγονότα, τα οποία σχετίζονται με τη διαχείριση των πιστώσεων και την εκτέλεση των δαπανών της ΑΕΠΠ.

2. Το οικονομικό έτος αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου ημερολογιακού έτους.

Άρθρο 3
Όργανο διοίκησης και διαχείρισης των πόρων

1α. Η διοίκηση και διαχείριση των πόρων της ΑΕΠΠ ασκείται από αυτήν.

β. Διατάκτης των δαπανών της Αρχής είναι ο Πρόεδρός της

γ. Με απόφαση του Προέδρου της Αρχής είναι δυνατή η παροχή εξουσιοδότησης σε άλλα όργανά της να υπογράφουν «με εντολή Προέδρου» έγγραφα ή άλλες πράξεις διαχείρισης.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις ευθύνες και υποχρεώσεις των άρθρων 25 και 26 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 4
Προϋπολογισμός

Οι αναγκαίες, για τη λειτουργία της ΑΕΠΠ και την εκπλήρωση της αποστολής της πιστώσεις, εγγράφονται στον ετήσιο προϋπολογισμό της.

Άρθρο 5
Έσοδα

1. Πόροι της ΑΕΠΠ είναι οι εξής:

α) κράτηση ύψους 0,06% επί όλων των συμβάσεων που υπάγονται στον νόμο 4412/2016, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων, της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης.

β) Τόκοι και λοιπά έσοδα από τη διαχείριση των κεφαλαίων της.

γ) Δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες ή εισφορές τρίτων.

δ) Έσοδα προερχόμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

ε) Χρηματοδότηση μέσω της συλλογικής απόφασης έργου (ΣΑΕ) του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων για τη συμμετοχή της στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, σε ευρωπαϊκά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

στ) Κάθε άλλος νόμιμος πόρος.

2α. Οι εισπράξεις των εσόδων διενεργούνται μέσω της Τράπεζας, στην οποία έχει συσταθεί ο ειδικός έντοκος λογαριασμός της ΑΕΠΠ. Οι εισπράξεις, για κάθε μία από τις οποίες εκδίδεται σχετικό γραμμάτιο είσπραξης, καταχωρίζονται ως έσοδα της Αρχής στα οικεία βιβλία, με βάση τις έγγραφες αναγγελίες της τράπεζας που διενήργησε την είσπραξη.

β. Ο Πρόεδρος της Αρχής επιμελείται και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών μεριμνά για την είσπραξη και παρακολούθηση των εσόδων . Επιπρόσθετα , ανά μήνα, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ενημερώνει σχετικά τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης ,Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων

3.α. Εάν, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, τα πραγματοποιούμενα έσοδα δεν επαρκούν για την κάλυψη των άμεσων οικονομικών αναγκών της ΑΕΠΠ, (μισθοδοσία προσωπικού, λειτουργικές δαπάνες κλπ), αυτές καλύπτονται με μορφή επιχορήγησης από τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, μετά από επαρκώς αιτιολογημένο αίτημα στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, στο οποίο αναγράφεται αναλυτικά το αιτούμενο ποσό ανά ΚΑΕ Εξόδων.

β. Σε περίπτωση, κατά την οποία μέχρι το τέλος του οικονομικού έτους, προκύψουν έσοδα που καλύπτουν εν όλ ω ή εν μέρει τις εν λόγω δαπάνες, το αντίστοιχο ποσό της επιχορήγησης επιστρέφεται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

Άρθρο 6
Δαπάνες

Οι δαπάνες της ΑΕΠΠ αφορούν ιδίως:

α) Την καταβολή πάγιων αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών αποζημιώσεων στο προσωπικό που υπηρετεί στην Αρχή, στον Πρόεδρο, τα Μέλη και τα όργανά της.

β) Την πληρωμή ενοικίων και κοινοχρήστων ακινήτων ή κινητών που μισθώνει η Αρχή με κοινή ή χρηματοδοτική μίσθωση, καθώς και την ασφάλιση κτιρίων, επίπλων κ.λπ.

γ) Την κάλυψη των κάθε είδους λειτουργικών εξόδων (προμήθεια γραφικής ύλης, φωτισμός, θέρμανση, τηλε-

πικοινωνιακά και ταχυδρομικά έξοδα, λοιπές προμήθειες αναλώσιμων υλικών κ.λπ.).

δ) Την αγορά κτιρίων ή γηπέδων για την ανέγερση κτιρίων ή επέκταση υφιστάμενων εγκαταστάσεων και εξυπηρέτηση συναφών δανείων.

ε) Την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.

στ) Την επισκευή και συντήρηση κτιρίων, εγκαταστάσεων, επίπλων, μηχανημάτων, οργάνων και σκευών.

ζ) Την εκπόνηση μελετών, πραγματοποίηση ερευνών και την λήψη (παροχή) κάθε είδους υπηρεσιών από τρίτους.

η) Την προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού, καθώς και την προσαρμογή, αναβάθμιση, βελτίωση και επέκταση αυτών.

θ) Την προμήθεια επίπλων, σκευών και λοιπών ειδών εξοπλισμού.

ι) Την έκδοση εντύπων.

ια) Τη δημοσίευση ανακοινώσεων σε έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

ιβ) Τις δημόσιες σχέσεις.

ιγ) Συνδέσεις και συνδρομές σε εταιρείες παρακολούθησης αγορών και τράπεζες πληροφοριών, καθώς και εισφορές σε διεθνείς οργανισμούς στους οποίους συμμετέχει.

ιδ) Κάθε άλλη δαπάνη που προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί και προάγει τους σκοπούς της.

Άρθρο 7
Διαδικασία εκκαθάρισης

1. Οι δαπάνες της ΑΕΠΠ ελέγχονται και εκκαθαρίζονται από το Τμήμα Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών βάσει νομίμων δικαιολογητικών, τα οποία αποδεικνύουν την απαίτηση κατά της ΑΕΠΠ.

2. Όταν κατά τον έλεγχο των προβλεπόμενων δικαιολογητικών διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, ζητούνται αυτά προς συμπλήρωση από την αρμόδια υπηρεσία.

3. Τον έλεγχο ακολουθεί πράξη εκκαθάρισης, η οποία εμφανίζει ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο χρηματικό ποσό. Η πράξη εκκαθάρισης μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που συμπράττουν στον έλεγχο των δικαιολογητικών, υπογράφεται δε από τον προϊστάμενο του τμήματος Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

4. Επί ενιαίας εκκαθάρισης περισσότερων απαιτήσεων ενός ή περισσότερων δικαιούχων επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά και συγκεντρωτική κατάσταση των επιμέρους ποσών. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η προβλεπόμενη πράξη εκκαθάρισης της δαπάνης.

5. Τα δικαιολογητικά των δαπανών πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις. Σε περίπτωση διόρθωσης επί της πράξεως εκκαθάρισης της δαπάνης, οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι διορθωτέες λέξεις διαγράφονται με μία μόνη ερυθρά γραμμή, η δε αναγραφή του ορθού γίνεται με παραπομπή ή με παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

Άρθρο 8
Χρηματικά εντάλματα

1. Οι εκκαθαριζόμενες από το Τμήμα Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών δαπάνες πληρώνονται, βάσει χρηματικών ενταλμάτων (ΧΕ) σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού και πάντοτε εντός των προβλέψεων αυτού και των εκάστοτε υπολοίπων του λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης της Αρχής.

2. Στα εν λόγω ΧΕ αναγράφονται:

α) ο αύξων αριθμός του εντάλματος

β) το οικονομικό έτος,

γ) ο τίτλος της Αρχής,

δ) ο κωδικός αριθμός του εξόδου στον οποίο καταλογίζεται η δαπάνη,

ε) ο αύξων αριθμός της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για την εκτέλεση της δαπάνης,

στ) το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς,

ζ) το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου αυτού και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητάς του, προκειμένου δε περί νομικού προσώπου, ο ακριβής τίτλος και η έδρα του,

η) Πλήρης αιτιολογία της πληρωμής και ο αριθμός του τιμολογίου ή ισοδύναμου εγγράφου,

θ) το καθαρό πληρωτέο στον δικαιούχο ποσό και οι τυχόν υπέρ του δημοσίου και τρίτων κρατήσεις.

ι) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης και

ια) ο τίτλος της θέσεως και το ονοματεπώνυμο των αρμόδιων οργάνων που υπογράφουν.

3. Στα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής, εκτός από τα ανωτέρω στοιχεία, αναγράφεται και η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού.

4. Στα τιμολόγια ή αποδείξεις των πιστωτών της Αρχής, επί των οποίων στηρίζεται η έκδοση του ΧΕ, σημειώνεται με ειδική σφραγίδα ο αριθμός αυτού.

5. Τα ΧΕ συντάσσονται σε τρία αντίτυπα. Από αυτά το πρώτο φέρει την ένδειξη «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ», το δεύτερο «ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» και το τρίτο «ΣΤΕΛΕΧΟΣ». Στο αντίγραφο και το στέλεχος του ΧΕ, υπό την ένδειξη «συνημμένο», σημειώνονται περιληπτικά τα δικαιολογητικά που στηρίζουν την έκδοσή του.

6. Στα ΧΕ δεν επιτρέπονται προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

7. Επί κοινών και ομοειδών απαιτήσεων περισσότερων δικαιούχων και μόνο για δαπάνες που εξοφλούνται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ), επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνο ΧΕ. Στην περίπτωση αυτή στο πρωτότυπο του εντάλματος και στο αντίγραφό του επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει σε ιδιαίτερες στήλες όλα τα προσδιοριστικά της ταυτότητας καθενός δικαιούχου στοιχεία, την αιτία της πληρωμής, το ποσό της απαίτησης καθενός, τις τυχόν αναλογούσες σ’ αυτούς κρατήσεις υπέρ του δημοσίου και τρίτων, το μετά την αφαίρεση των κρατήσεων απομένον ποσό και τα αθροίσματα των ποσών κάθε στήλης. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η πράξη εκκαθάρισης.

9. Επιτρέπεται η έκδοση ΧΕ βάσει δικαιολογητικών συνημμένων σε άλλο ΧΕ. Στην περίπτωση αυτή, επί του αντιγράφου και του στελέχους αυτού, γίνεται σημείωση

παραπομπής στο ΧΕ, στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

10. Τα ΧΕ μονογράφονται και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα. Έπειτα αριθμούνται κατά σειρά καταχώρησης στο ημερολόγιο χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρούνται στα οικεία βιβλία.

Άρθρο 9
Τρόπος πληρωμής των δαπανών

1. Όλες οι δαπάνες της ΑΕΠΠ πληρώνονται με εντολές πληρωμής ή επιταγές και σε βάρος του τηρούμενου τραπεζικού λογαριασμού. Η πληρωμή των οφειλών γίνεται με εντολή μεταφοράς σε πίστωση λογαριασμού των δικαιούχων που τηρούνται σε πιστωτικό ίδρυμα ή τράπεζα.

2. Οι επιταγές και οι εντολές μεταφοράς υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών ή τον νόμιμο αναπληρωτή του ή από άλλο όργανο που ορίζεται με απόφαση της Αρχής, τηρουμένων κάθε φορά των ισχυουσών διατάξεων περί ασυμβιβάστων καθηκόντων.

Άρθρο 10
Προπληρωμές

Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ) προς αντιμετώπιση δαπανών για τις οποίες, λόγω της φύσεώς τους ή της επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, είναι δυσχερής η τήρηση των διατυπώσεων, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις. Τα ΧΕΠ εκδίδονται κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Προέδρου της Αρχής.

Άρθρο 11
Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Μετά την έκδοση του ΧΕ και εφόσον συγκεντρωθούν τα απαιτούμενα για την εξόφληση του τίτλου πληρωμής δικαιολογητικά, δίνεται από το Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών εντολή μεταφοράς προς την Τράπεζα, στην οποία τηρείται ο λογαριασμός της Αρχής, με πίστωση του δηλωθέντος τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου και χρέωση του τηρούμενου λογαριασμού της Αρχής, με τον τρόπο και τη διαδικασία που ορίζεται από το Δημόσιο Λογιστικό.

Επί του εξοφλούμενου τίτλου αναγράφεται ότι αυτός εξοφλήθηκε με εντολή μεταφοράς, σημειώνεται ο αύξων αριθμός και η ημερομηνία της, καθώς και ο αριθμός της σχετικής απόδειξης της τράπεζας για την εκτέλεση της εντολής μεταφοράς.

2. Όταν οι πληρωμές ενεργούνται με εντολές μεταφοράς, δεν απαιτείται η προσκόμιση δικαιολογητικών νομιμοποίησης ούτε εξοφλητική απόδειξη του δικαιούχου. Η απόδειξη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς ή χρέωσης του λογαριασμού της Αρχής με πίστωση του δικαιούχου αποτελεί στην εν λόγω περίπτωση δικαιολογητικό της γενόμενης πληρωμής.

3. Ο έλεγχος προς διαπίστωση της συμφωνίας αντιγράφων των λογαριασμών προς τις αντίστοιχες εγγραφές στο βιβλίο Ημερολογίου και στο βιβλίο Επιταγών και Εντολών Μεταφοράς ενεργείται από υπάλληλο της Αρχής, οριζόμενο κάθε φορά από τον Πρόεδρο της Αρχής.

4. Τα ΧΕ που παραμένουν ανεξόφλητα εν όλω ή εν μέρει μέχρι της λήξεως του οικονομικού έτους, ακυρώνονται για το ποσό που παραμένουν ανεξόφλητα, οι δε υποχρεώσεις, στις οποίες αυτά αναφέρονται, μεταφέρονται ως έξοδα του επόμενου οικονομικού έτους. Η ακύρωση ενεργείται με πράξη του προϊσταμένου του αρμόδιου τμήματος Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών , πάνω στο πρωτότυπο του χρηματικού εντάλματος και καταχωρείται με ερυθρά γραφή στα οικεία βιβλία.

5. Για τους περιορισμούς έκδοσης ΧΕΠ, τις υποχρεώσεις και τις ευθύνες υπολόγων ΧΕΠ, την απόδοση λογαριασμού, τα ειδικότερα θέματα που αφορούν στην ανάληψη υποχρεώσεων, καθώς και για οποιοδήποτε άλλο ζήτημα οικονομικής διαχείρισης της Αρχής, που δεν ρυθμίζεται με τον παρόντα Κανονισμό, εφαρμόζονται αναλόγως, οι διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού και των κανονιστικών αυτού αποφάσεων.

Άρθρο 12
Απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων

Οι επί των ΧΕ αναγραφόμενες κρατήσεις πληρώνονται με επιταγές ή εντολές μεταφοράς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 13
Βιβλία

1. Το Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τηρεί υποχρεωτικά:

α) Γενικό Ημερολόγιο,

β) Γενικό Καθολικό.

γ) Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών.

δ) Ημερολόγιο εγγραφών και ισολογισμού.

ε) Μητρώο παγίων.

στ) Βιβλίο επιταγών και εντολών μεταφοράς.

ζ) Μητρώο που εμφανίζει αριθμητικά το κάθε είδους, κατηγορίας και ιδιότητας προσωπικό.

η) Κάθε άλλο βιβλίο, του οποίου η τήρηση προβλέπεται από γενική ή ειδική διάταξη ή ήθελε κριθεί απαραίτητη από την Αρχή. Επίσης, για λόγους διαχειριστικής τάξης, η Αρχή τηρεί αναλυτικά καθολικά όλων των λογαριασμών, καθώς επίσης και ισοζύγια γενικού καθολικού και αναλυτικών καθολικών.

2. Δημιουργείται μηχανογραφικό σύστημα πληροφορικής βάσει ειδικών κατά περίπτωση προγραμμάτων, για την κατάρτιση και εκτέλεση του Ισολογισμού και του Προϋπολογισμού.

3. Η θεώρηση των βιβλίων, στοιχείων και καταστάσεων που αναφέρονται στο άρθρο αυτό γίνεται από την αρμόδια ΔΟΥ ή από τον Πρόεδρο της Αρχής ή από τον εξουσιοδοτημένο από αυτόν αναπληρωτή του.

Άρθρο 14
Ετήσιες οικονομικές καταστάσεις

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συντάσσει ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, οι οποίες εγκρίνονται από την Ολομέλεια

και εν συνεχεία υποβάλλονται στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και στον Υπουργό Οικονομικών:

α) Κατάσταση ισολογισμού τέλους χρήσης.

β) Κατάσταση λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

γ) Προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

2. Οι καταστάσεις αυτές καταρτίζονται το αργότερο εντός τεσσάρων (4) μηνών από τη λήξη του διαχειριστικού έτους, με ημερομηνία σύνταξης την 31η Δεκεμβρίου εκάστου έτους και υποβάλλονται στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

3. Τα στοιχεία των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων δημοσιεύονται σε δύο (2) ημερήσιες εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας και στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Τα στοιχεία αυτά υποβάλλονται και στον Πρόεδρο της Βουλής.

Άρθρο 15
Έλεγχος οικονομικής διαχείρισης

1. Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης των πόρων της Αρχής και ο έλεγχος των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων γίνεται από δύο (2) ορκωτούς ελεγκτές – λογιστές που ορίζονται με απόφαση της Αρχής. Οι δαπάνες του ελέγχου βαρύνουν την Αρχή.

2. Το διαχειριστικό έτος συμπίπτει με το οικονομικό έτος.

3. Οι ορκωτοί ελεγκτές – λογιστές που ασκούν τον τακτικό διαχειριστικό έλεγχο υποβάλλουν μέχρι την 30η Απριλίου κάθε έτους, έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε. Οι εκθέσεις υποβάλλονται στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, στον Υπουργό Οικονομικών και στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων Οι Υπουργοί Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και Οικονομικών μπορούν να ζητήσουν οποτεδήποτε έκτακτους ελέγχους της οικονομικής διαχείρισης της Αρχής.

Άρθρο 16
Απόδοση καθαρού αποτελέσματος χρήσης

Αν από την οικονομική διαχείριση της ΑΕΠΠ, προκύψει στο τέλος του οικονομικού έτους θετικό καθαρό αποτέλεσμα χρήσης, ποσοστό έως 80%του οικονομικού αυτού αποτελέσματος διατίθεται, σύμφωνα με το άρθρο 350 παρ. 4 του Ν.4412/2016, ως έσοδο του Κρατικού Προϋπολογισμού του επόμενου έτους. Προς τούτο, συντάσσεται από την Αρχή σχετική πρόταση, η οποία συνεκτιμάται από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

Άρθρο 17
Προμήθειες

1. Οι κάθε μορφής προμήθειες αγαθών, οι αναθέσεις έργων και παροχής υπηρεσιών της Αρχής, διενεργούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων και συμπληρωματικά σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

2. Οι ως άνω προμήθειες και αναθέσεις πραγματοποιούνται με απόφαση της Αρχής ή του εξουσιοδοτημένου από αυτήν οργάνου, μετά από αιτιολογημένη πρόταση των αρμοδίων υπηρεσιακών μονάδων.

3. Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και η διαδικασία διαπραγμάτευσης γίνεται από επιτροπές, η σύνθεση και η θητεία των οποίων καθορίζονται με απόφαση της Αρχής.

4. Η παραλαβή και η πιστοποίηση καλής εκτέλεσης βεβαιώνεται από σχετική επιτροπή παραλαβής, η σύνθεση και η θητεία της οποίας καθορίζονται με απόφαση της Αρχής.

5. Οι παραπάνω επιτροπές, συγκροτούνται από υπαλλήλους που υπηρετούν με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στην Αρχή και λειτουργούν σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά γενικές διατάξεις περί συλλογικών οργάνων.

6. Στις εν λόγω επιτροπές είναι δυνατή η συμμετοχή ειδικών εμπειρογνωμόνων, εφόσον απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις.

Άρθρο 18
Μισθώσεις – Εκμισθώσεις – Αγορές – Εκποιήσεις Ακινήτων

Για τη μίσθωση, εκμίσθωση, αγορά και εκποίηση ακινήτων από την ΑΕΠΠ εφαρμόζονται οι διατάξεις του π.δ. 715/1979 (ΦΕΚ Α’ 212), όπως ισχύει.

Άρθρο 19
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα,14 Ιουνίου 2017

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων	Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών
ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΟΝΤΟΝΗΣ	**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
01000882006170012